

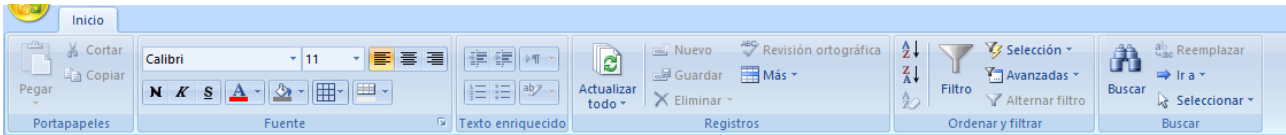
Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
V 1.0	01/02/2024	David Rodríguez Cabrera	Creación De Documento

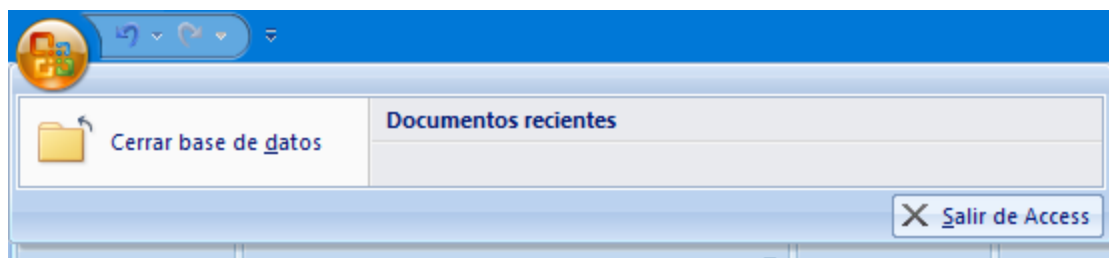
Esto es un manual para soporte, aquí solo vamos a ver que usos puede darle soporte a la bdmu diseñada para ellos.

Lo primero a destacar es que ya no hace falta abrirlo en modo exclusivo, ya que en principio esta bdmu esta en modo solo lectura.

Lo segundo que se ha quitado casi todas los menús excepto el menú inicio de la parte de arriba.



He quitado las opciones de access, esto para que nadie pueda modificar nada.



Se ha deshabilitado el shift para que no se pueda entrar como administrador.

IMPORTANTE: Es Recomendable “obligatorio” que habilites esta ruta en las rutas de confianza de access, para ello abrimos access (sin tener abierto esta bdmu ya que las opciones de access están quitadas), y nos dirigimos a **Opciones De Access → Centro de confianza → Configuración del Centro de confianza → Ubicaciones de confianza**, y una vez tenemos que hacer los siguientes pasos:

1. Tendremos que **habilitar “Permitir ubicaciones de confianza que estén en la red”** ya que la bdmu no estará en local, sino en un disco de red compartido.
2. Tendremos que hacer click donde dice **Agregar nueva ubicación** y ponemos la ubicación **\\canal-sur.interno\ArbolDatos\departamentos\DT\Sistemas\SOPORTE-SISTEMAS\BDMU** que es la ubicación que tienen los archivos de la bdmu, **también debemos poner que las subcarpetas de esta ubicación son de confianza**.

Una vez hecho esto, todo funcionará correctamente, **si esto no se hace te va a obligar a habilitarlo para ver la información, cada vez que abras la bdmu.**

Centro de confianza

?

X

Editores de confianza

Ubicaciones de confianza

Complementos

Configuración de macros

Barra de mensajes

Opciones de privacidad

Ubicaciones de confianza

Advertencias: todas estas ubicaciones se tratan como fuentes de confianza para abrir archivos. Si cambia o agrega una ubicación, compruebe que la nueva ubicación sea segura.

Ruta de acceso	Descripción	Fecha de modificación
Ubicaciones de usuario		
\\canal-sur.interno\...E-SISTEMAS\BDMU\		15/01/2024 10:28
\\canal-sur.interno\...DMU\Nueva BDMU\		22/11/2023 14:34
D:\		13/09/2023 10:29
C:\...6\Microsoft Office\Office12\ACCWIZ\	Ubicación predeterminada de Access: ba...	

Ubicación de confianza de Microsoft Office

Advertencia: esta ubicación se considerará como un origen de confianza para abrir archivos. Si cambia o agrega una ubicación, asegúrese de que la nueva ubicación sea segura.

Ruta de acceso:

\\canal-sur.interno\ArbolDatos\departamentos\DT\Sistemas\SOPORTE-SISTEMAS\BDMU\

Examinar...

☒ Las subcarpetas de esta ubicación también son de confianza

Descripción:

Fecha y hora de creación: 15/01/2024 10:28

Aceptar

Cancelar

Ruta de acceso:

\\canal-sur.interno\ArbolDatos\departamentos\DT\Sistemas\SOPORTE-SISTEMAS\BDMU\

Descripción:

Fecha de modificación: 15/01/2024 10:28

Subcarpetas: Permitido

Agregar nueva ubicación...

Quitar

Modificar...

☒ Permitir ubicaciones de confianza que estén en la red (no recomendado)☐ Deshabilitar todas las ubicaciones de confianza. Sólo se confiará en archivos firmados por editores de confianza

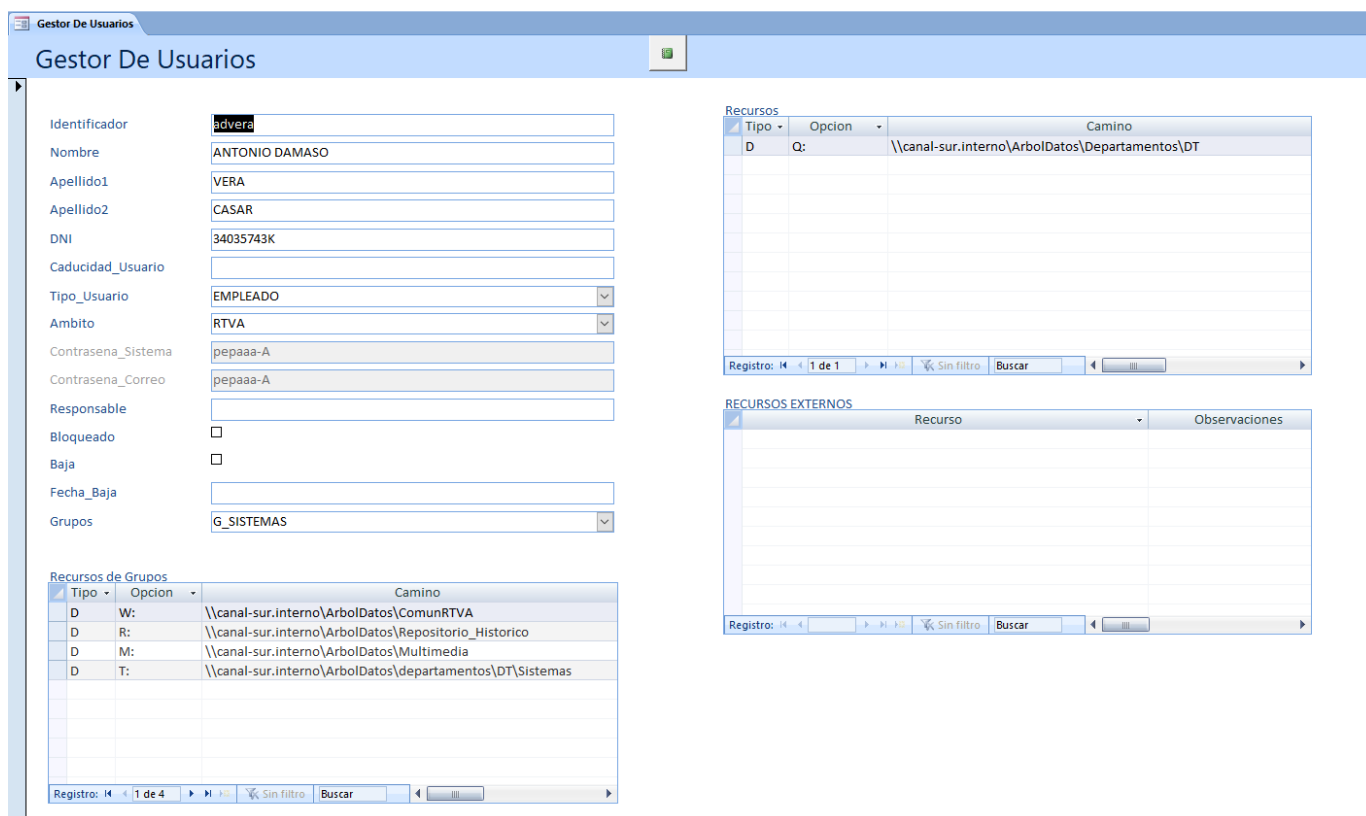
Aceptar

Cancelar

FORMULARIO GESTOR DE USUARIOS:

Cuando lo abrimos, se nos abre el formulario llamado Gestor De Usuarios del tirón, ya no hay panel de control, esto debido a que soporte solo tendrá acceso a dos formularios.

En este formulario podemos ver todos los datos relacionados con el usuario, como pueden ser, su nombre, identificador, grupo, recursos o mapeos propios...



Gestor De Usuarios

Identificador:

Nombre:

Apellido1:

Apellido2:

DNI:

Caducidad_Usuario:

Tipo_Usuario:

Ambito:

Contraseña_Sistema:

Contraseña_Correo:

Responsable:

Bloqueado: ☐

Baja: ☐

Fecha_Baja:

Grupos:

Recursos

Tipo	Opcion	Camino
D	Q:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\Departamentos\DT

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

RECURSOS EXTERNOS

Recurso	Observaciones
---------	---------------

Registro: Sin filtro Buscar

Recursos de Grupos

Tipo	Opcion	Camino
D	W:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\ComunRTVA
D	R:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\Repositorio_Historico
D	M:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\Multimedia
D	T:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\departamentos\DT\Sistemas

Registro: 1 de 4 Sin filtro Buscar

Si queremos buscar un usuario hay tres formas de hacerlo:

IMPORTANTE: Estas búsquedas solo funcionan con los datos informativos, es decir, no podemos buscar por los recursos “mapeos”.

1. **Buscador por defecto de access:** Access nos ofrece un buscador que se encuentra abajo a la izquierda del formulario con el cuál podemos buscarlos, y movernos con las flechas para buscar usuarios, para buscar un usuario en concreto simplemente tendremos que ponerlo en el input que pone Buscar, la búsqueda única, esto quiere decir que si busco el usuario drodriguez, primero nos aparecerá el usuario mdrodriguez, si le damos a la enter nos aparecerá el siguiente usuario que contenga en algún dato el texto drodriguez.

Registro: 1829 de 2080 Sin filtrar Buscar

Identificador	mdrodriguez
Nombre	MARIA DOLORES
Apellido1	RODRIGUEZ
Apellido2	ROMERO
DNI	28489999Z
Caducidad_Usuario	
Tipo_Usuario	EMPLEADO
Ambito	DOMINIO
Contrasena_Sistema	83jat8-A
Contrasena_Correo	83jat8-A
Responsable	
Bloqueado	<input type="checkbox"/>
Baja	<input type="checkbox"/>
Fecha_Baja	
Grupos	G_CP_CADIZ

Recursos de Grupos

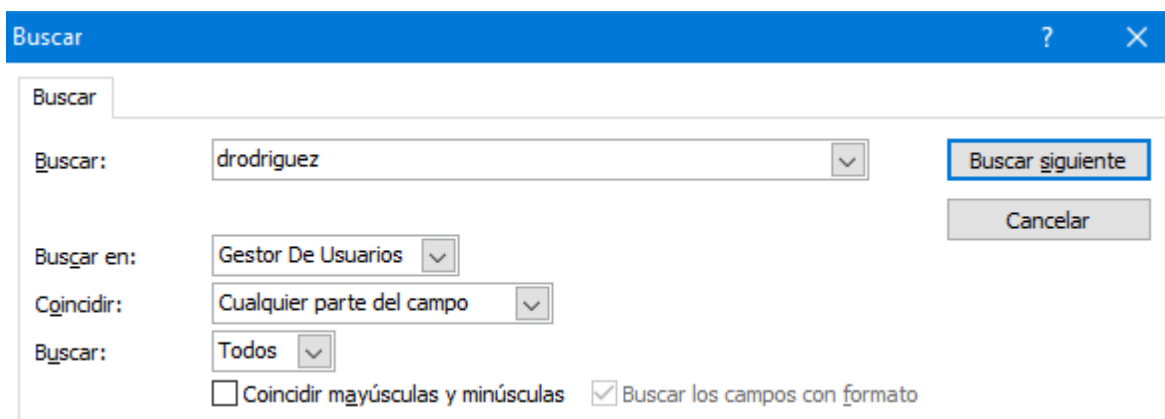
Tipo	Opcion	Camino
D	T:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\Departamentos\Cadiz
D	Y:	\\canal-sur.interno\ArbolDatos\ComunCSTV

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

Registro: 1533 de 2080 Sin filtrar drodriguez

2. **Ctrl + B para buscar:** Podemos usar la combinación Ctrl + B para que se nos habrá un menú de búsqueda, lo recomendable es primero seleccionar por que campo quieres buscar y luego darle a Ctrl + B, si no se hace así puede que no te deje poner el campo por el que tu quieres buscar.

Se nos abre este menú y aquí ya si que nos da más opciones de búsqueda.



Buscar

Buscar: drodriguez

Buscar en: Gestor De Usuarios

Coincidir: Cualquier parte del campo

Buscar: Todos

☐ Coincidir mayúsculas y minúsculas ☒ Buscar los campos con formato

Buscar siguiente

Cancelar

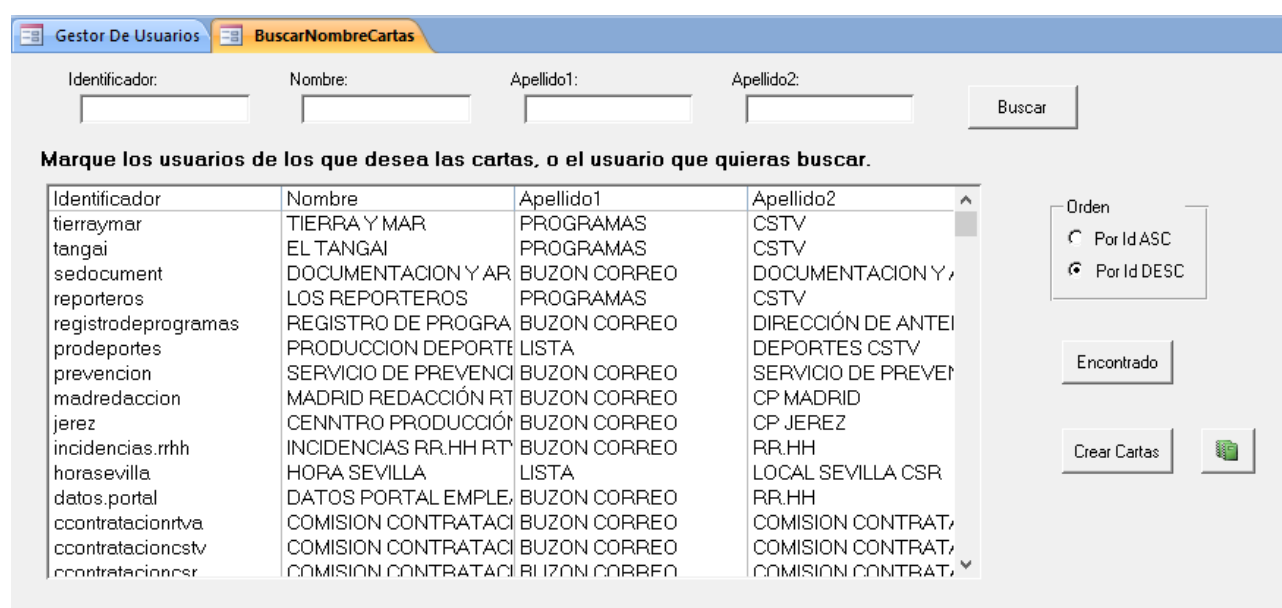
3. **Formulario BuscarNombreCartas:** Esto lo explicamos en el apartado del formulario BuscarNombreCartas, ya este tipo de búsqueda se hace desde allí.

Si le damos a este botón, nos dirigirá al otro formulario llamado BuscarNombreCartas.



FORMULARIO BUSCARNOMBRECARTAS:

En este formulario podremos hacer varias cosas:




Identificador: Nombre: Apellido1: Apellido2:

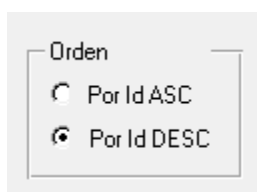
Marque los usuarios de los que desea las cartas, o el usuario que quieras buscar.

Identificador	Nombre	Apellido1	Apellido2
tierraymar	TIERRA Y MAR	PROGRAMAS	CSTV
tangai	EL TANGAI	PROGRAMAS	CSTV
sedocument	DOCUMENTACION Y AR	BUZON CORREO	DOCUMENTACION Y ,
reporteros	LOS REPORTEROS	PROGRAMAS	CSTV
registrodeprogramas	REGISTRO DE PROGRA	BUZON CORREO	DIRECCIÓN DE ANTEI
prodeportes	PRODUCCION DEPORTE	LISTA	DEPORTES CSTV
prevencion	SERVICIO DE PREVENCI	BUZON CORREO	SERVICIO DE PREVENI
madredaccion	MADRID REDACCIÓN RT	BUZON CORREO	CP MADRID
jerez	CENNTRO PRODUCCIÓN	BUZON CORREO	CP JEREZ
incidencias.rhh	INCIDENCIAS RR.HH RT	BUZON CORREO	RR.HH
horasevilla	HORA SEVILLA	LISTA	LOCAL SEVILLA CSR
datos.portal	DATOS PORTAL EMPLE	BUZON CORREO	RR.HH
ccontratacionrtva	COMISION CONTRATACI	BUZON CORREO	COMISION CONTRAT,
ccontratacioncstv	COMISION CONTRATACI	BUZON CORREO	COMISION CONTRAT,
ccontratacioncsr	COMISION CONTRATACI	BUZON CORREO	COMISION CONTRAT,

Orden
☐ Por Id ASC
☒ Por Id DESC



Podemos ordenar la tabla que se nos muestra por el id de manera ascendente o descendente.



Orden
☐ Por Id ASC
☒ Por Id DESC

Podemos Buscar un usuario a través de su identificador, nombre, apellido1 y apellido2, pongamos un ejemplo:

Supongamos que quiero buscar al usuario llamado David, con el apellido1 Rodriguez, pues nos dirigimos a los cuadros de búsqueda, ponemos David en Nombre y damos al botón buscar.


Como podemos ver se ha filtrado la tabla por los usuarios llamado David, ahora si queremos ser más específico podemos poner también su apellido.

Identificador: Nombre: Apellido1: Apellido2:

Marque los usuarios de los que desea las cartas, o el usuario que quieras buscar.

Identificador	Nombre	Apellido1	Apellido2
dheredia	DAVID	HEREDIA	LEAL
drodriguez	DAVID	RODRIGUEZ	CABRERA
dchamizo	DAVID	CHAMIZO	PEREZ
dcastaneda	DAVID	CASTAÑEDA	RODRIGUEZ
dmacias	DAVID	MACIAS	ALVAREZ
dparejob	DAVID	PAREJO-BRAVO	CARRILLO
dfernandez	DAVID	FERNANDEZ	SANCHEZ
dlazaro	DAVID	LAZARO	MEJIAS
dmartinezp	DAVID	MARTINEZ	PASTOR
dgallardo	DAVID	GALLARDO	MARTINEZ
dvazquez	DAVID	VAZQUEZ	MARTOS
dhidalgo	DAVID	HIDALGO	PANIAGUA

Orden
☐ Por Id ASC
☒ Por Id DESC




Y como podemos ver ya solo nos muestra un usuario que coincide con estos parámetros.

Identificador: Nombre: Apellido1: Apellido2:

Marque los usuarios de los que desea las cartas, o el usuario que quieras buscar.

Identificador	Nombre	Apellido1	Apellido2
drodriguez	DAVID	RODRIGUEZ	CABRERA

Orden
☐ Por Id ASC
☒ Por Id DESC



Ahora usaremos este usuario para ver que más cosas puedes hacer, para empezar tendremos que seleccionarlo dando click y podemos Crear la Cartas del usuario que es un pdf con información que contiene tu usuario y contraseña, este pdf es que se da a las personas cuando entran por primera vez a la empresa.

Para ello podemos darle o a Crear Cartas o al botón que aparece al lado, si le damos a Crear Cartas se nos habrá la carta en el mismo access para poder exportarlo a pdf, o otros formatos y ver que todo esté correcto, incluso imprimir (imprimir desde access no ha sido probado).

Vista preliminar

Imprimir Tamaño Vertical Horizontal Márgenes Imprimir sólo los datos Configuración página Zoom Una página Dos páginas Más páginas Actualizar todo PDF o XPS Datos Cerrar vista preliminar Cerrar vista preliminar

Gestor De Usuarios BuscarNombreCartas Cartas de claves para Usuarios

Te damos la bienvenida a la RTVA. En este documento tienes las instrucciones básicas para comenzar a utilizar el ordenador, el acceso al nuevo sistema de Ofimática y Comunicación Interna de la RTVA así como tus claves personales y secretas. Si lo necesitas, recibirás más documentación y formación para el manejo de los programas y aplicaciones. Verás que es un entorno gráfico muy fácil de manejar.

Si eres empleado de RTVA, tu clave de acceso al sistema de comunicación ZIMBRA, es la misma que la de acceso al sistema.

Para preservar la confidencialidad de las claves, deberás cambiar las claves iniciales por otras que puedas recordar, evitando palabras o cifras que puedan adivinarse fácilmente y en caso de aportarlas te recomendamos que lo hagas de forma que no pueda deducirse su significado. Las claves deben seguir las siguientes reglas:

- 1- Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- 2- Al menos debe constar 1 mayúscula, 1 minúscula y 1 número.
- 3- No puede constar 3 letras seguidas de tu nombre y apellidos.
- 4- No coincidir con las 3 últimas contraseñas.

Las claves no deben ser comunicadas a terceros para que puedan acceder al sistema. Si fuera necesario, consulta en el Centro de Proceso de Datos y solicita la correspondiente autorización.

Usuario: **DAVID**

Acceso al Sistema		Acceso al Correo Corporativo	
Nombre Usuario	drodriguez	Clave	
Contraseña			
Dominio	CANAL-SUR		

Cuando accedas por primera vez al sistema, podrás encontrar en el Portal Personal información sobre la RTVA y sus SIFF.

En la pestaña "PREVENCIÓN" de la Intranet Corporativa tendrás información sobre las conductas preventivas de riesgos laborales y mantenimiento de la salud en el trabajo, según lo especificado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales LPRL 31/95. Así mismo, mediante la pestaña "TODALDAD", podrás informarte sobre las políticas activas de RTVA en materia de igualdad y el Protocolo de Acoso Sexual y por razón de sexo en el trabajo. Es importante que te informes.

Si no has recibido la información y no te has realizado el reconocimiento médico en el año en curso, ponte en contacto con las Unidades de Vigilancia de Salud en los teléfonos 356801/354702 en Sevilla, 939189/939201 en Málaga. Si tu centro de trabajo está en alguna de las delegaciones provinciales, ponte en contacto con la Unidades de Vigilancia de la Salud para darte una solución.

Si estás en Huelva, Jerez o Cádiz (llama a Sevilla).

Si estás en Almería, Jaén, Algeciras, Granada, Córdoba (llama a Málaga).

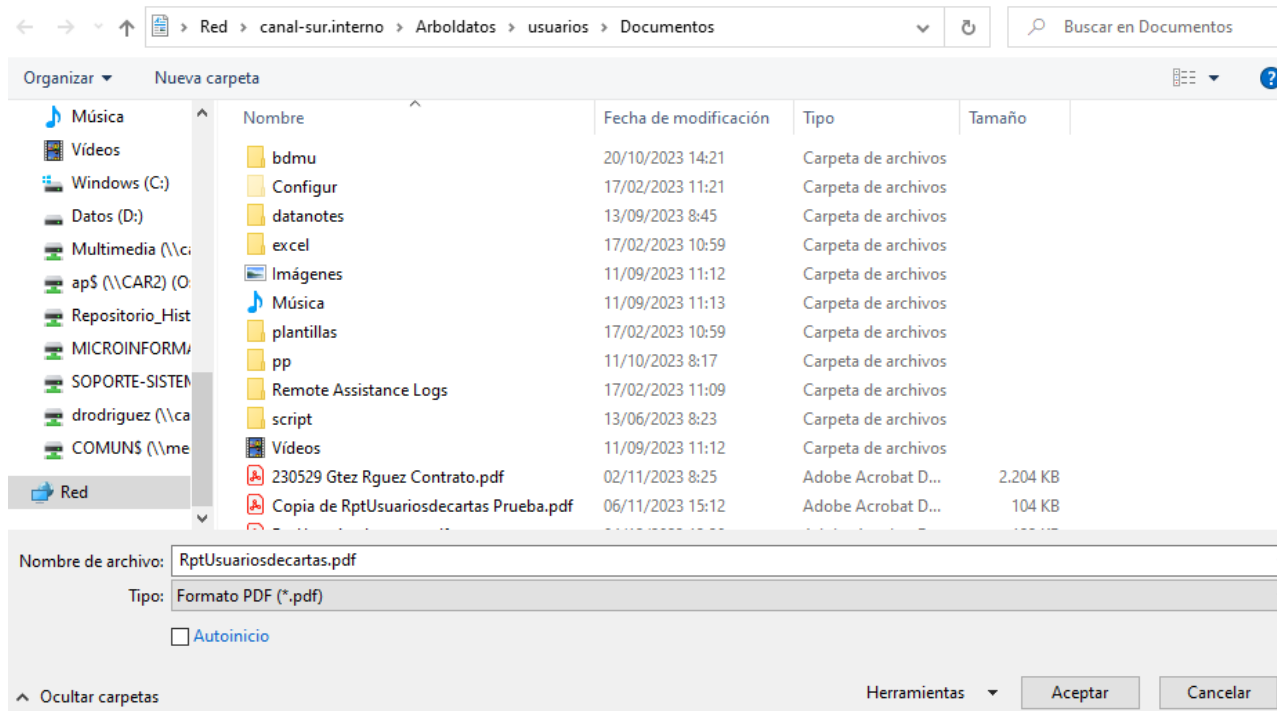
MUY IMPORTANTE: El ordenador no debe apagarse directamente. Antes de pulsar el interruptor hay que entrar por "Inicio" - "Apagar el Sistema" - opción "Cerrar el equipo" y automáticamente el equipo se apagará.

Recuerda que eres responsable de hacer buen uso del equipo así como de los programas y datos que manejes. Se recuerda que es un delito el uso de programas instalados sin las correspondientes licencias.

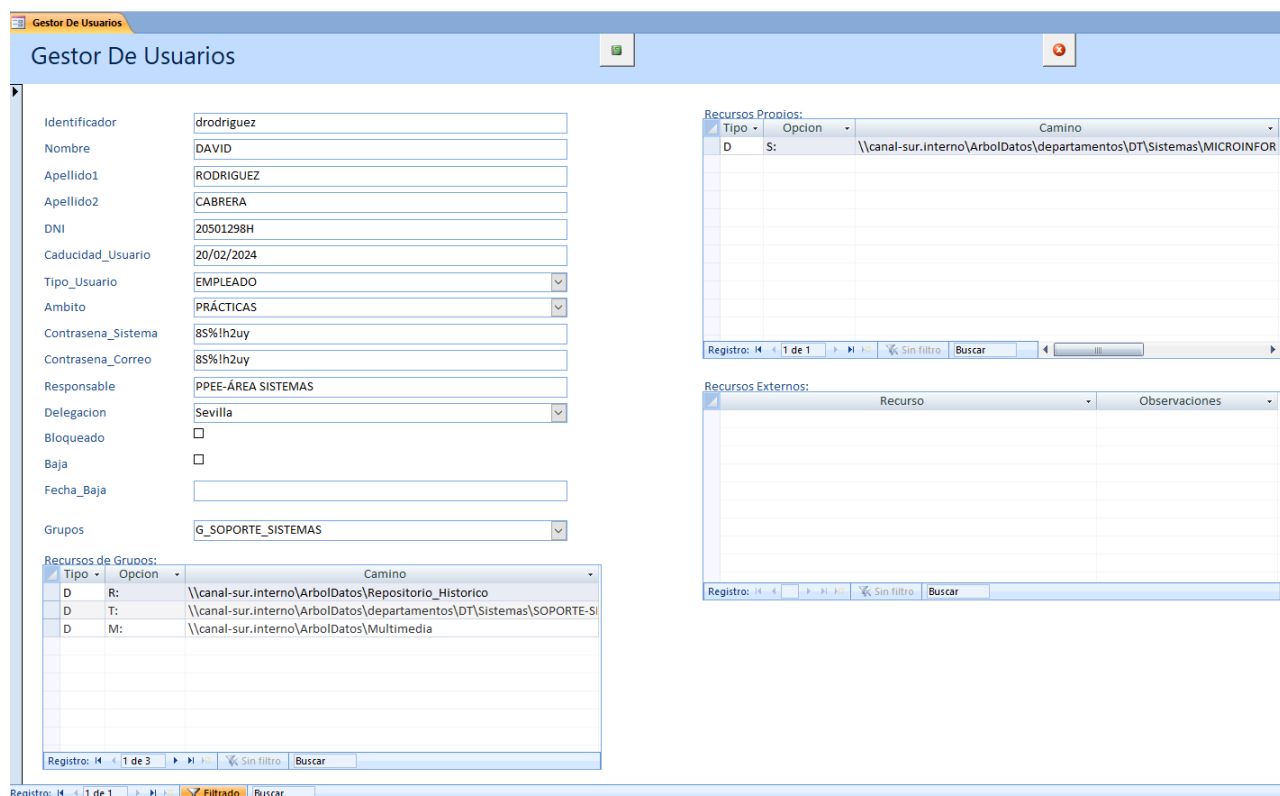
Cualquier duda o consulta puede realizarse llamando a la extensión Corporativa 356123 del Centro de Proceso de Datos.

Si le damos al botón de al lado, se nos abrirá el explorador de archivo para guardar directamente la carta como pdf.

Resultados para



También podemos darle a Encontrado que básicamente te redirige al formulario Gestor De Usuarios, filtrado por el usuario seleccionado.



Para quitar este filtro te tendremos que dar a el botón **Filtrado**, que está abajo del todo.

Área de Sistemas de Gestión Corporativa.

Registro: 1 de 1 Filtrado Buscar

Todas estas funcionalidades se pueden hacer con varios usuarios, manteniendo el botón Ctrl cuando los selecciones.

IMPORTANTE: Sí se hace una búsqueda explicada anteriormente, se pierde la selección.

Identificador	Nombre	Apellido1	Apellido2
tierraymar	TIERRA Y MAR	PROGRAMAS	CSTV
tangai	EL TANGAI	PROGRAMAS	CSTV
sedocument	DOCUMENTACION Y AR	BUZON CORREO	DOCUMENTACION Y
reporteros	LOS REPORTEROS	PROGRAMAS	CSTV
registrodeprogramas	REGISTRO DE PROGRA	BUZON CORREO	DIRECCIÓN DE ANTE
prodeportes	PRODUCCION DEPORTE	LISTA	DEPORTES CSTV
prevencion	SERVICIO DE PREVENCI	BUZON CORREO	SERVICIO DE PREVEN
madredaccion	MADRID REDACCIÓN RT	BUZON CORREO	CP MADRID
jerez	CENNTRO PRODUCCIÓN	BUZON CORREO	CP JEREZ
incidencias_rhh	INCIDENCIAS RR.HH.RT	BUZON CORREO	RR.HH.

Si le damos a Encontrado, se filtra por los tres usuarios.

[illegible]

Registro: 1 de 3 Filtrado

Si le damos a Crear Cartas o al botón de al lado, pasa lo mismo que con el botón encontrado, es decir se abre los tres informes y puedes ir viéndolos con las flechas de abajo, y si lo guardar a pdf, se guardan los tres en el mismo archivo.

Gestor De Usuarios
BuscarNombreCartas
Cartas de claves para Usuarios

Te damos la bienvenida a la RTVA. En este docum utilizar el ordenador, el acceso al nuevo sistema de como tus claves personales y secretas. Si lo necesi manejo de los programas y aplicaciones. Verás qu

Si eres empleado de RTVA, tu clave de acceso al s la de acceso al sistema.

Para preservar la confidencialidad de las claves, de puedas recordar, evitando palabras o cifras que poi recomendamos que lo hagas de forma que no puea las siguientes reglas:

- 1.- Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres
- 2.- Al menos debe contener 1 mayúscula, 1 minúsc
- 3.- No puede contener 3 letras seguidas de tu nombr
- 4.- No coincidir con las 3 últimas contraseñas.

Las claves no deben ser comunicadas a terceros pa consulta en el Centro de Proceso de Datos y solici

Usuario: **LOS REPORTEROS**

Acceso al Sistema	
Nombre Usuario	reporteros
Contraseña	
Dominio	CANAL-SUR

Cuando accedas por primera vez al sistema, podrás RTVA y sus SSFF.

En la pestaña 'PREVENCIÓN' de la Intranet Corp preventivas de riesgos laborales y mantenimiento de Ley de Prevención de Riesgos Laborales LPRL 31/8 podrás informarte sobre las políticas activas de RI Acoso Sexual y por razón de sexo en el trabajo. Es i Si no has recibido la información y no te has realiza ponte en contacto con las Unidades de Vigilancia de 939189/939201 en Málaga. Si tu centro de trabajo e ponte en contacto con la Unidades de Vigilancia de Si estás en Huelva, Jerez o Cádiz (llama a Sevilla). Si estás en Almería, Jaén, Algeciras, Granada, Córd

MUY IMPORTANTE: El ordenador no debe apaga que entrar por 'Inicio' – 'Apagar el Sistema' – opc se apagará.

Recuerda que eres responsable de hacer buen uso de manajes. Se recuerda que es un delito el uso de prog

Cualquier duda o consulta puede realizarse llamand Proceso de Datos.

Página: 14 1 Filtado

⌵ Gestor De Usuarios

⌵ BuscarNombreCartas

📄 Cartas de claves para Usuarios

Te damos la bienvenida a la RTVA. En este docum utilizar el ordenador, el acceso al nuevo sistema d como tus claves personales y secretas. Si lo necesi manejo de los programas y aplicaciones. Verás q

Si eres empleado de RTVA, tu clave de acceso al la de acceso al sistema.

Para preservar la confidencialidad de las claves, d puedas recordar, evitando palabras o cifras que pu recomendamos que lo hagas de forma que no pue las siguientes reglas:

- 1.- Debe tener una longitud mínima de 8 caractere
- 2.- Al menos debe contener 1 mayúscula, 1 minús
- 3.- No puede contener 3 letras seguidas de tu nomb
- 4.- No coincidir con las 3 últimas contraseñas.

Las claves no deben ser comunicadas a terceros pu consulta en el Centro de Proceso de Datos y solici

Usuario: DOCUMENTACION

Acceso al Sistema

Nombre Usuario	sedocument
Contraseña	
Dominio	CANAL-SUR

Cuando accedas por primera vez al sistema, podrás RTVA y sus SSFF.

En la pestaña "PREVENCIÓN" de la Intranet Cory preventivas de riesgos laborales y mantenimiento de Ley de Prevención de Riesgos Laborales LPRL 31/ podrás informarte sobre las políticas activas de P Acoso Sexual y por razón de sexo en el trabajo. Es: Si no has recibido la información y no te has realiza ponte en contacto con las Unidades de Vigilancia d 939189/939201 en Málaga. Si tu centro de trabajo e ponte en contacto con la Unidades de Vigilancia de Si estás en Huelva, Jerez o Cádiz (llama a Sevilla). Si estás en Almería, Ján, Algeciras, Granada, Cón

MUY IMPORTANTE: El ordenador no debe apaga que entrar por "Inicio" – "Apagar el Sistema" – op se apagará.

Recuerda que eres responsable de hacer buen uso d manejes. Se recuerda que es un delito el uso de pro

Cualquier duda o consulta puede realizarse llamand Proceso de Datos.

Página: 1

2

Filtrado